

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд»

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд» (далее – Положение, МАУ ДО СШ «Рекорд») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный акт МАУ ДО СШ «Рекорд» - регламентирует работу по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников МАУ ДО СШ «Рекорд».

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в учреждение и до его выпуска или отчисления.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Состав личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, остается прежним.

2. Порядок формирования личного дела обучающихся при поступлении

2.1. Личное дело обучающегося оформляется после издания приказа МАУ ДО СШ «Рекорд» о приеме на обучение.

2.2. Личное дело обучающегося формируется инструктором-методистом совместно с тренером-преподавателем, инструктором по спорту.

2.3. Личное дело обучающегося представляет собой учетную карточку с вложенными документам, поданными при приеме в МАУ ДО СШ «Рекорд».

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся.

2.5. На титульном листе личного дела указываются номер личного дела; фамилия, имя, отчество; наименование образовательной организации; дата зачисления на обучение, отчисления обучающегося из учреждения.

2.5. На титульный лист приклеивается фотография обучающегося.

2.6. Титульный лист личного дела обучающегося по форме Приложения 1 к настоящему Положению должен быть подписан и заверен подписью директора учреждения и печатью учреждения.

2.7. В учетную карточку вносятся данные об обучающемся и его родителях (законных представителях) в соответствии с формой Приложения 2 к настоящему Положению: (фамилия, имя отчество; дата рождения; адрес места жительства согласно регистрации и фактический; место обучения; сведения о родителях (законных представителях)).

2.8. Для оформления личного дела обучающегося должны быть представлены следующие документы:

копия свидетельства о рождении или паспорта (при наличии), иные документы, подтверждающие законность пребывания обучающегося на территории Российской Федерации;

копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося, и документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства (при необходимости);

медицинская справка (по установленной форме) об отсутствии у обучающегося медицинских противопоказаний для освоения образовательной программы по избранному виду спорта с обязательной отметкой о прохождении ЭКГ;

фотография обучающегося 3x4;

копия медицинского полиса (ОМС);

копия полиса ДМС по виду спорта;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося (СНИЛС);

копия документа, подтверждающего выполнение (присвоение) спортивного разряда/спортивного звания (приказ), или квалификационная книжка (при наличии);

документ, подтверждающий стаж занятий видом спорта/спортивной дисциплиной (при наличии).

2.9. В личное дело обучающегося помещаются следующие документы:

- первичный пакет документов при приеме в учреждение и материалы результатов индивидуального отбора при поступлении на дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в соответствии с требованиями Порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Рекорд», утвержденные приказом МАУ ДО СШ «Рекорд» № 27-о от 25.03.2025;

- учетная карточка обучающегося (Приложение № 2 к Положению) является неотъемлемой частью личного дела. В учетную карточку обучающегося вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе: о зачислении на обучение; о переводе обучающегося на

другой этап (год) обучения; об отчислении из Учреждения; о зачислении/отчислении в порядке перевода с одной программы на другую; об уровне спортивной квалификации (выполнение спортивного разряда);

договор об образовании (при приеме в учреждение);

2.10. В процессе ведения документации в личное дело также вносятся:

- документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены); копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества;

- документы, характеризующие личность занимающегося, в частности: копии представлений, характеристики, грамот и иные документы.

2.11. Личное дело может быть дополнено:

- документами о переходе из другого спортивного учреждения;

- документами по антидопинговой деятельности;

- спортивной книжкой занимающегося.

- иными документами, представленными родителями (законными представителями) обучающегося по желанию (справка о статусе многодетной семьи, справка о статусе малоимущей семьи, справкой о том, что родитель участник СВО).

3. Порядок ведения и хранения личного дела обучающихся

3.1. Личное дело обучающихся хранится в запираемом шкафу. Сортировка осуществляется по видам спорта, тренерам-преподавателям, учебно-тренировочным группам.

3.2. Инструктор-методист совместно с тренерами-преподавателями, инструктором по спорту следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.3. В папку с личным делом обучающихся вкладывается список группы с указанием вида спорта, ФИО тренера-преподавателя, инструктора по спорту, этапа (года) спортивной подготовки, фамилии и имени обучающегося, его даты рождения, номера личного дела, уровнем спортивной квалификации (дата приказа присвоения спортивного разряда).

3.4. При изменении состава группы список обучающихся обновляется.

3.5. В процессе ведения документации в личное дело вносятся документы, которые подтверждают изменение имеющихся в деле персональных данных обучающегося, в том числе: свидетельство о рождении, копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае их замены); копия свидетельства о смене фамилии, имени, отчества.

3.6. В учетную карточку вносится информация из приказов (номер и дата выхода приказа) по личному составу обучающихся, в том числе: о зачислении, переводе обучающегося на другой этап (год) обучения; об отчислении из учреждения; о присвоении спортивных разрядов и спортивных званий.

3.7. Инструктор-методист совместно с тренерами-преподавателями, инструктором по спорту несет ответственность за достоверность данных, за наличие

документов в соответствии с п.2.9 настоящего Положения, за своевременное обновление указанных данных (сверка документов осуществляется 1 раз в полугодие (февраль, август).

3.8. Педагогические работники, в случае необходимости, имеют право знакомиться с личным делом обучающегося без выноса его из учреждения.

3.9. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Личные дела в период обучения хранятся в методическом кабинете Учреждения. Ответственные лица за сохранность личных дел обучающихся: старший инструктор-методист, инструкторы-методисты учреждения.

Доступ к личным делам занимающихся имеют: директор, заместитель директора тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, старший инструктор – методист.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.11. При отчислении обучающегося личное дело на руки не выдается.

3.12. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений.

3.13. Личное дело (учетная карточка) отчисленных обучающихся хранится в специально отведенном месте в течение 3 (трех) лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

3.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим инструктором-методистом и директором учреждения.

3.15. Проверка личного дела обучающихся осуществляется по плану контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.16. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающимися.

4. Заключительные положения

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную - в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации; иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении и хранении личных дел
обучающихся МАУ ДО СШ
«Рекорд»

титульный лист

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «РЕКОРД»
(МАУ ДО СШ «РЕКОРД»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
Обучающегося

Фамилия, имя отчество обучающегося		ФОТО
Дата рождения		
Дополнительная общеобразовательная программа		
Тренер-преподаватель		

Зачислен в МАУ ДО СШ «Рекорд» «__» ____ года Приказ № ____ от ____ г. Директор ____ Е.В. Вычугжанина подпись М.П.	Зачислен на программу: Приказ №__ от «__» ____ г.	Отчислен из МАУ ДО СШ «Рекорд» «__» ____ года Приказ № ____ от ____ г. Директор ____ Е.В. Вычугжанина подпись М.П.
---	--	--

Уровень спортивной квалификации (спортивный разряд)	Реквизиты документа	Примечание
III юношеский разряд		
II юношеский разряд		
I юношеский разряд		
III разряд		
II разряд		
I разряд		
КМС		
МС России		

Сведения о награждениях, поощрениях, взысканиях

№ п/п	Характер поощрения или взыскания	Основание (дата и № приказа, распоряжения)

Основание прекращения образовательных отношений: _____

Тренер-преподаватель: _____ / _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881455020

Владелец Вычугжанина Елена Владимировна

Действителен с 28.07.2025 по 28.07.2026